

# リフレア



TOKAIライフプラス リフレア様  
Webサイト更新マニュアル

# 目次

- |      |                |      |                          |
|------|----------------|------|--------------------------|
| 1.   | ログイン           | 4-1. | 施設                       |
| 2-1. | 基本操作 ページを追加する  | 4-2. | 施設ページの更新方法               |
| 2-2. | 基本操作 ページを編集する  | 4-3. | 施設紹介ページ、事業所マップページの編集可能項目 |
| 2-3. | 基本操作 ページを削除する  | 4-4. | 施設形態別 施設一覧ページの編集可能項目     |
| 2-4. | 基本操作 画像の挿入方法   | 4-5. | 施設ページの編集可能項目             |
| 2-5. | 基本操作 リンクの設定方法  | 4-6. | Googleマップ埋め込みコード取得方法     |
| 3-1. | お知らせ           | 5-1. | スタッフ                     |
| 3-2. | お知らせの更新方法      | 5-2. | スタッフ情報の更新方法              |
| 3-3. | お知らせの編集可能項目    | 5-3. | スタッフ情報の編集可能項目            |
| 3-4. | お知らせ記事の関連施設の設定 | 6-1. | お問い合わせの通知先               |
|      |                | 6-2. | お問い合わせ履歴の確認              |

# 1. ログイン

ホームページを編集するために、管理画面にログインします。

①下記URLにアクセス

<https://www.refrea.net/wp-login.php>

②「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンをクリック

③右記の管理画面が表示されれば、ログインは完了です。



ログイン画面



管理画面

## 2-1. 基本操作 ページを追加する

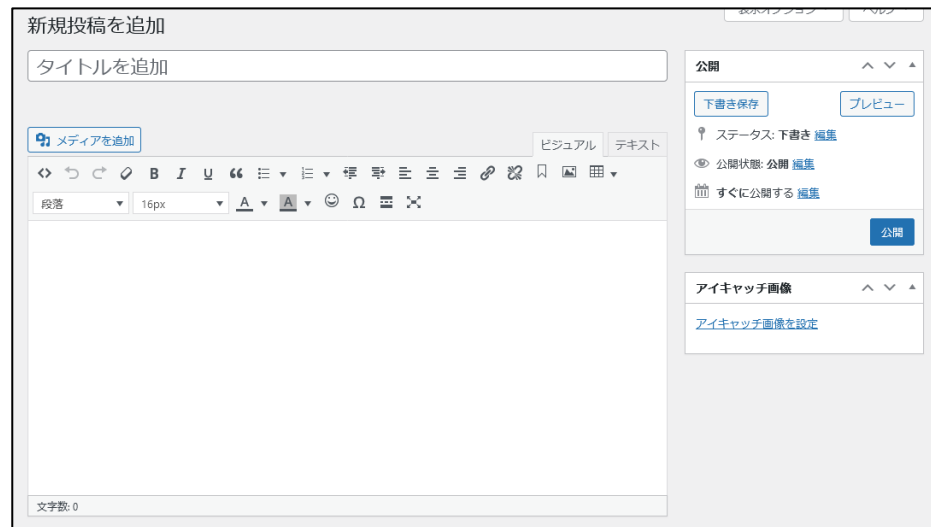
### ページの新規追加

各一覧画面上部の「新規〇〇を追加」ボタン（画像①赤枠）をクリックします。



画像① 新規作成ボタン

編集画面（画像②）が表示されるので、内容を入力します。



画像② 編集画面

### ページの保存

入力が終わりましたら、画面右側にある「公開」ボタン（画像③赤枠）をクリックし、ページを保存＆公開します。

作成途中など、公開せずに保存したい場合は画面右側にある「下書き保存」ボタン（画像③緑枠）をクリックしてください。  
ページを公開する際には「公開」ボタン（画像③赤枠）を押下します。

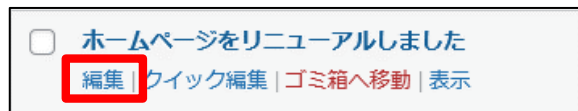


画像③ 公開ボックス

## 2-2. 基本操作 ページを編集する

### ページの編集

一覧画面から、編集したい項目のタイトルをクリック、  
または 「編集」（画像①赤枠）をクリックすると  
該当ページの編集画面が表示されます。



画像①

編集が終わりましたら、画面右側にある  
「更新」ボタン（画像②赤枠）をクリックし、編集内容を保存します。



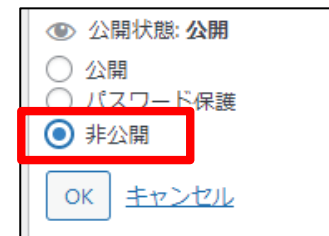
画像②

### ページの非公開

公開中のページを非公開にしたい場合は、  
画面右側の「公開状態」の「編集」（画像③赤枠）をクリックし、  
「非公開」（画像④赤枠）を選択してOKボタンを押下します。

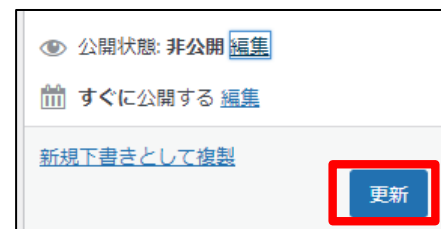


画像③



画像④

公開状態が非公開となっている状態で「更新」ボタン  
（画像⑤赤枠）を押下するとページが非公開となります。



画像⑤

公開するには「公開状態」の「編集」（画像③赤枠）を  
クリックし、「公開」を選択してOKボタンを押下後、  
「更新」ボタンを押下します。

## 2-3. 基本操作 ページを削除する

### ページの削除

一覧画面から削除したいページのタイトルにカーソルを合わせ、「ゴミ箱へ移動」（画像①赤枠）をクリックします。

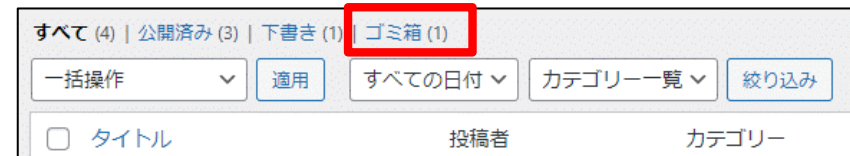
該当ページがゴミ箱へ移動し、一覧から削除されます。



画像①

### 削除したページを元に戻す

一覧の上部にある「ゴミ箱」（画像②赤枠）をクリックし、削除されたページの一覧を表示します。



画像②

削除一覧から、戻したいページのタイトルにカーソルを合わせ、「復元」（画像③赤枠）をクリックします。



画像③

削除項目の一覧の上部にある「すべて」をクリックし、復元したページが一覧にあることを確認してください。

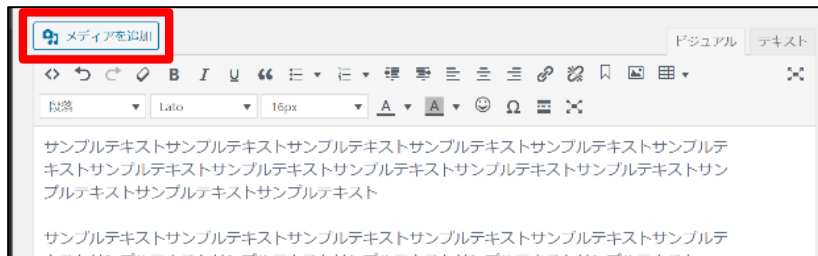
※復元したページが「下書き」となっている場合は  
タイトルをクリックして編集画面を表示し、  
公開ボタンを押下して公開してください。

## 2-4. 基本操作 画像の挿入方法

### 画像の挿入

#### ■エディタの場合

下図のようなエディタ内に画像を挿入する場合は、挿入する位置をクリックし、「メディアを追加」ボタンを押下します。



#### ■「画像を追加する」等のボタンクリック時の場合

該当のボタンをクリックします。

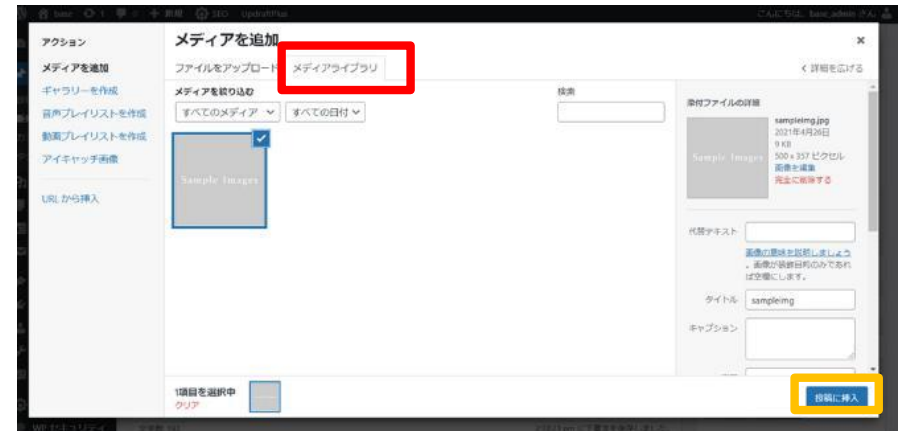
新しい画像をアップロードする場合は、表示された画面の「ファイルをアップロード」タブを選択し、画像をウィンドウ内にドロップします。



画面の「メディアライブラリ」タブ（下図赤枠）を選択し、画像一覧から挿入したい画像をクリックします。

（選択されている画像にチェックマークがつきます。）

画面右下のボタン（下図黄枠）を押下して決定すると、画像が挿入されます。



## 2-5. 基本操作 リンクの設定方法

### ①編集画面で

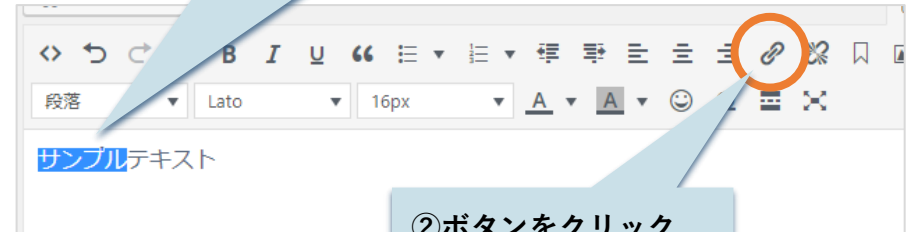
リンクを設定したい部分を選択します。

### ②入力エリア上部の ボタンをクリックします。

### ③リンク先を設定するための枠が表示されるので、 リンクさせたいページのURLを入力します。

### ④入力したら、**右の青い矢印**をクリックすると リンクの設定は完了です。

### ①リンク設定したい箇所を選択



### ②ボタンをクリック

### ③リンク先を入力



### ④矢印をクリックして決定



## 3-1. お知らせ

リフレア トップページには、全施設のお知らせの中から最新3件が表示されます。

「一覧を見る」ボタンをクリックすると、全施設のお知らせ一覧ページが表示されます。（1ページ12件ずつ表示）

各施設のページには、対応する施設のお知らせの中から最新3件が表示されます。

「一覧を見る」ボタンをクリックすると、その施設のお知らせ一覧ページが表示されます。（1ページ12件ずつ表示）



トップページ



各施設ページ

## 3-2. お知らせの更新方法

お知らせの新規追加、編集、削除ができます。

更新作業をする場合は、  
管理画面左側のメニューから「お知らせ」をクリックして  
一覧画面を表示させます。

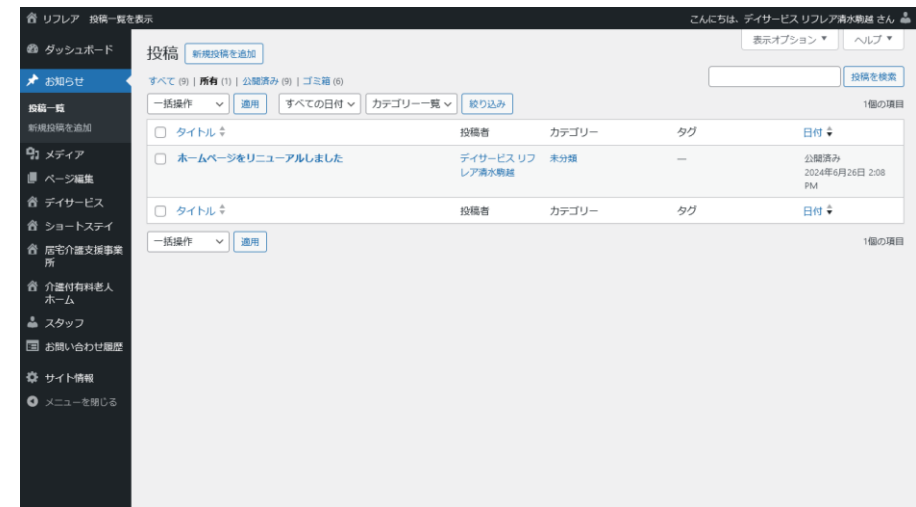
一覧には、編集可能な記事のみ表示されます。

### 施設アカウント

担当施設のお知らせのみ追加、編集、削除ができます。  
担当外の施設のお知らせは操作できません。

### 管理アカウント

全施設のお知らせの追加、編集、削除ができます。



お知らせの一覧画面

### 3-3. お知らせの編集可能項目

お知らせには以下の内容が設定できます。

#### アイキャッチ画像

編集画面上で設定可能です。  
未設定の場合は以下画像の表示となります。

#### 施設名（自由設定不可）

記事を作成したユーザーによって自動で設定されます。

#### 投稿日

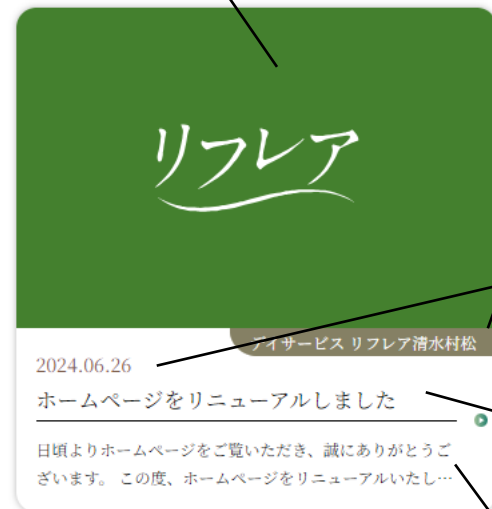
編集画面で変更可能です。

#### タイトル

編集画面で変更可能です。

#### 記事本文

編集画面で変更可能です。  
一覧画面では本文の一部（先頭部分）が表示されます。



## 3-4. お知らせ記事の関連施設の設定

管理アカウントのみ

管理アカウントはお知らせの記事に設定した施設を変更することができます。

### 施設の変更

一覧画面から、施設を変更したい記事のタイトルにカーソルを合わせ、「クイック編集」（画像①赤枠）をクリックします。



画像①

クイック編集画面（画像②）が表示されます。

クイック編集

タイトル

スラッグ

日付  年  ▼  日 @  :

投稿者  ▼

パスワード  -または- ☐ 非公開

画像②

「投稿者」欄（画像③赤枠）を設定したい施設に変更して、「更新」ボタンをクリックします。

変更をやめる場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

クイック編集

タイトル

スラッグ

日付  年  ▼  日 @  :

投稿者  ▼

パスワード  -または- ☐ 非公開

画像③

## 4-1. 施設

以下の各ページの施設情報を更新できます。

## 施設紹介



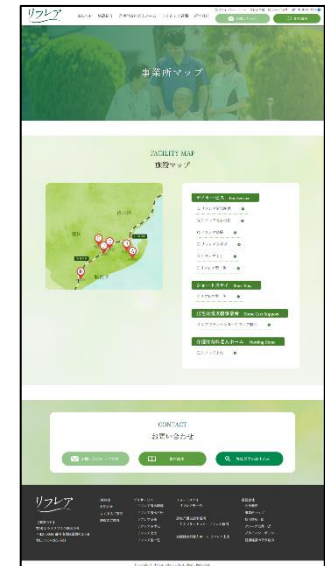
## 施設一覽



施設個別ページ



事業所マップ°



※介護付有料老人ホームは一部情報のみ更新可能

## 4-2. 施設ページの更新方法

施設に関連したページや情報の更新ができます。

更新作業をする場合は、  
管理画面左側のメニューから「デイサービス」「ショートステイ」「居宅介護  
支援事業所」「介護付有料老人ホーム」をクリックして一覧画面を表示させ、  
更新したい施設を選択します。

### 施設アカウント

担当施設の編集が可能です。

### 管理アカウント

全施設の新規追加、編集、削除が可能です。

施設ページの編集画面はタブで分けられており、編集したい内容によってタブ  
を切り替えて編集します。



タブ名	編集項目
施設紹介	施設ページの掲載内容
施設情報	施設の住所、連絡先など
マップ情報	施設マップの情報
WEBサイト設定	問い合わせ先メールアドレス

### 【注意】

「介護付有料老人ホーム」は他施設とページとレイアウトが異なるため、[施設紹介]タブの情報はページに反映されません。

## 4-3. 施設紹介ページ、事業所マップページの編集可能項目

[マップ情報]タブの項目で、以下の変更ができます。

- ・ピンのマップ表示
- ・表示位置（縦位置、横位置）
- ・ピンの表示順

アルファベット



## 4-4. 施設形態別 施設一覧ページの編集可能項目

[施設紹介]タブ、[施設情報]タブの項目で、以下の変更ができます。

[施設紹介]タブ

・施設イメージ画像

もしくは

アイキャッチ画像

### デイサービス



デイサービス

**リフレア清水駒越**

〒424-0904 静岡県静岡市清水区駒越中2丁目15番22号

**TEL : 054-337-3300**

【受付時間】 8:30～17:30（月曜～土曜）



デイサービス

**リフレア清水村松**

〒424-0926 静岡県静岡市清水区村松2202-6

**TEL : 054-335-2821**

【受付時間】 8:30～17:30（月曜～土曜）

[施設情報]タブ

・郵便番号

・住所

・電話番号

・電話受付時間



## 4-5. 施設ページの編集可能項目(1)

[施設紹介]タブの項目で、以下の変更ができます。



## 4-5. 施設ページの編集可能項目(2)

[施設紹介]タブの項目で、以下の変更ができます。



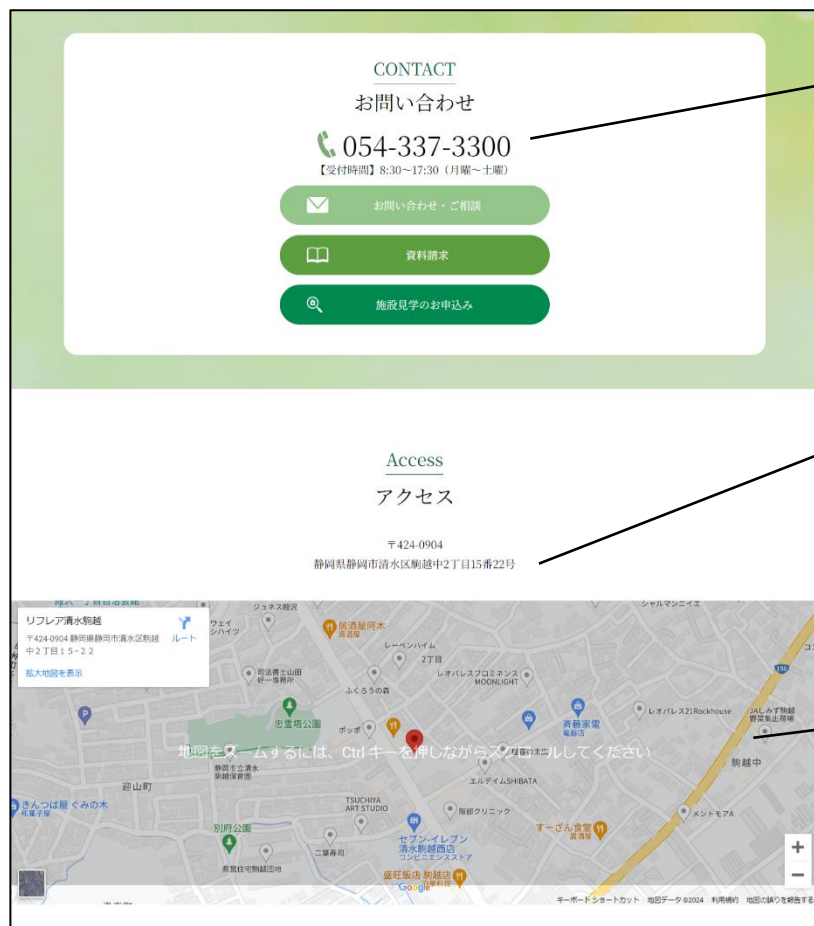
該当施設のお知らせ表示  
※詳しくは「お知らせ」の項参照

該当施設のスタッフ表示  
※詳しくは「スタッフ」の項参照

[施設紹介]タブ  
・施設担当者 - 担当  
・施設担当者 - お名前  
※複数設定可能

## 4-5. 施設ページの編集可能項目(3)

[施設情報]タブの項目で、以下の変更ができます。



[施設情報]タブ

- ・電話番号
- ・電話受付時間

[施設情報]タブ

- ・郵便番号
- ・住所

[施設情報]タブ

- ・地図（埋め込みコード）

※埋め込みコードの取得方法は次ページ参照



## 5-1. スタッフ

スタッフの情報を登録し、各施設ページに表示させることができます。



施設個別ページのスタッフ紹介

## 5-2. スタッフ情報の更新方法

スタッフの追加、編集、削除ができます。

更新作業をする場合は、  
管理画面左側のメニューから「スタッフ」をクリックして一覧画面を表示させ、  
更新したいスタッフを選択します。

施設アカウント

管理アカウント

全スタッフの新規追加、編集、削除が可能です。



## 5-3. スタッフ情報の編集可能項目

編集画面から以下の情報が設定可能です。

The diagram illustrates the staff information editing interface. It features a central preview card for a staff member, with callout boxes identifying the following editable fields:

- 画像** (Image): Points to the staff member's photo.
- メッセージ見出し** (Message Title): Points to the title of the message section.
- メッセージ** (Message): Points to the body text of the message.
- 所属・役職・担当など** (Affiliation, Position, etc.): Points to the text indicating the staff member's role and department.
- タイトル** (Title): Points to the title field, with a note: ※タイトルに氏名を入力してください。 (Please enter the name in the title field.)

**「所属施設」を設定すると、設定した施設の個別ページにスタッフ情報が表示されます。未設定の場合は表示されませんのでご注意ください。**

**メッセージサンプルテキストサンプル**  
コメントサンプルテキストサンプルテキスト  
コメントサンプルテキストサンプルテキスト  
コメントサンプルテキストサンプルテキスト

施設長  
静岡 太郎

## 6-1. お問い合わせの通知

リフレアのホームページには問い合わせフォームが3つあり、  
問い合わせがあると以下のメールアドレスにメールが送信されます。

各施設の問い合わせ先メールアドレスは、各施設の編集画面の[WEBサイト設定]タブ内で設定可能です。

フォーム	送信先メールアドレス
お問い合わせ	yasushi-suzuki@tokaigroup.co.jp
資料請求	<ul style="list-style-type: none"><li>• yasushi-suzuki@tokaigroup.co.jp</li><li>• 「お問い合わせ施設」で選択された施設の問い合わせ先メールアドレス（複数選択可）</li></ul>
施設見学	<ul style="list-style-type: none"><li>• yasushi-suzuki@tokaigroup.co.jp</li><li>• 「お問い合わせ施設」で選択された施設の問い合わせ先メールアドレス（1施設）</li></ul>



## 6-2. お問い合わせ履歴の確認

お問い合わせフォームに送信された内容を確認できます。

管理メニューより「**お問い合わせ履歴**」を選択すると、メッセージの一覧が表示されます。

### 問い合わせ内容の確認

メッセージのタイトルをクリックすると、受信したメッセージの詳細画面が表示されます。

### メッセージの削除

削除したいメッセージのタイトル左にあるチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。

画像①赤枠のリストから「ゴミ箱へ移動」を選択し、「適用」ボタンをクリックします。



受信メッセージ

受信トレイ (1) | スパム (0)

一括操作 ▼ 適用 すべての日付 ▼

☐ 件名

☐ お問い合わせ

☐ 件名

一括操作 ▼ 適用

画像① 受信メッセージ一覧画面